

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD KARLOVAC

DJEČJI VRTIĆ ČETIRI RIJEKE

P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I NAČINU RADA

Karlovac, listopad 2024. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ( Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Četiri rijeke, a nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Karlovca kao osnivača (KLASA: 024-03/24-02/10, URBROJ: 2133-1-01/01-24-24 od 26. rujna 2024. godine), na 50. sjednici održanoj dana 22.10.2024. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

#### **DJEČJEG VRTIĆA ČETIRI RIJEKE**

##### **I OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, djelokrug i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću kao javnoj službi kojom se osigurava ostvarivanje programa i planova predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

###### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i skrbi o djeci, sukladno općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

###### **Članak 3.**

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovne i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne oposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika Dječjeg vrtića za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

##### **II UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

###### **Članak 4.**

(1) Sukladno općem programskom usmjerenju i važećim normativima, Dječji vrtić Četiri rijeke svoje unutarnje ustrojstvo prilagođava potrebama formiranja vrtićkih i jasličkih odgojnih skupina unutar svojih objekata s optimalnim brojem djece – korisnika programa.

(2) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

## Članak 5.

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića, međusobno su funkcionalno povezani i to horizontalno i vertikalno u jedinstvenu radnu cjelinu.

## Članak 6.

Dječji vrtić Četiri rijeke svoju osnovnu djelatnost obavlja u pet objekata koji imaju svoje nazive, ali ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića Četiri rijeke.

Dječji vrtić Četiri rijeke čine sljedeći objekti:

- Dječji vrtić Dubovac, Karlovac, Kupska 8
- Dječji vrtić Rakovac, Karlovac, Grge Tuškana 9a
- Dječji vrtić Švarča, Karlovac, Ivica Gojaka 4
- Dječji vrtić Turanj, Karlovac, Turan 20
- Dječji vrtić Mahićno, Mahićno, Mahićno 122a

## Članak 7.

(1) Funkcionalna podjela poslova u Dječjem vrtiću obuhvaća:

- poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima: vođenje, usmjeravanje i koordinaciju rada svih djelatnika Dječjeg vrtića, te predstavljanje i zastupanje Dječjeg vrtića u pravnom prometu, pred ovlaštenim organima nadzora, tijelima i organima lokalne samouprave, roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima koji iskazuju svoje potrebe i interese prema djelatnosti Dječjeg vrtića,
- stručno-pedagoške poslove koji se obavljaju u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi poticanja i promicanja rada Dječjeg vrtića,
- pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove koji se ustrojavaju radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, ispostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava djece i roditelja, drugih administrativno-financijskih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom,
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje programa i plana, te drugi uvjeti za rad Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

(2) Unutar funkcionalne podjele poslova iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(3) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,

### **III NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete:

- opći uvjeti** utvrđeni su Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i drugim propisima;
- posebni uvjeti** utvrđeni su ovim Pravilnikom.

(2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 9.**

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **Članak 10.**

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## **1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

#### **Članak 11.**

(1) Ravnatelj vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Na poslovima ravnatelja se određuje 1 izvršitelj.

## **2. Stručno-pedagoški poslovi**

#### **Članak 12.**

(1) Na stručno-pedagoškim poslovima koji čine poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- 2.1. pedagog,
- 2.2. psiholog,
- 2.3. defektolog-rehabilitator,
- 2.4. logoped,
- 2.5. zdravstveni voditelj,
- 2.6. odgojitelj,
- 2.7. pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

(2) Stručni suradnici u vrtiću su: pedagog, psiholog, logoped i defektolog-rehabilitator.

(3) Tri stručna suradnika različitih profila s punim radnim vremenom određuju se za 21 do 30 odgojno-obrazovnih skupina ili do 600 djece.

(4) Broj stručnih suradnika može se povećati s obzirom na posebne potrebe djece, dislociranost objekata i različitosti programa koji se provode u vrtiću.

## 2.1. Pedagog

### Članak 13.

(1) **Poslove pedagoga** može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

(2) Opis poslova:

- usmjerava i koordinira rad odgojitelja
- sustavno prati organizaciju i raspored rada s djecom, analizira djelotvornost poduzetih mjera kao i način rada odgojitelja, te im osigurava stalnu stručnu pomoć
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa i prijemu novoupisane djece
- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- prati znanstvena dostignuća na predškolskom odgoju, pedagogiji i u obrazovnom procesu te nova saznanja ugrađuje u vlastite prijedloge za unapređivanje rada Dječjeg vrtića
- razvija stalnu suradnju s ostalim stručnim djelatnicima i odgojiteljskim vijećem
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi plana i programa Dječjeg vrtića i vrši permanentnu analizu odgojno-obrazovnog rada
- vodi brigu o opremljenosti odgojnih skupina didaktičkim materijalom i drugim pomagalima i sredstvima
- demonstrira odgovarajuće oblike rada s djecom
- surađuje s roditeljima i skrbnicima u odgoju djece
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pomaže odgojiteljima u pripremi roditeljskih sastanaka
- nositelj je organiziranja prigodnih manifestacija ( priredbe, predstave, izložbe i sl.)
- u suradnji s ravnateljem određuje zamjene za odsutnog odgojitelja, neposredno ili uz pomoć stručnih djelatnika otklanja prisutne teškoće u odgojno-obrazovnom radu
- permanentno vodi brigu o pedagoškom radu u Dječjem vrtiću i o tome izrađuje i podnosi redovna, a po potrebi i izvanredna pedagoška i statistička izvješća
- u dogovoru s ravnateljem svoja stručna izvješća podnosi Upravnom vijeću i vanjskim organima
- vodi brigu o opremljenosti knjižnice i predlaže u suradnji sa odgojiteljima i stručnim suradnicima nabavku nove literature
- vodi evidenciju izdavanja stručne literature
- član je povjerenstva za pripravnike
- organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno obrazovni rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Za poslove pedagoga određuju se dva izvršitelja.

## 2.2. Psiholog

### Članak 14.

(1) **Poslove psihologa** može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije

(2) Opis poslova:

- radi na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece
- brine o mentalnom zdravlju djece
- posebno prati i unapređuje rad s djecom koja imaju teškoće u razvoju, s djecom kod kojih su prisutne druge teškoće i s djecom s poremećajima u ponašanju
- izrađuje sistem evidencije i vodi dokumentaciju o djeci s teškoćama u razvoju,
- po potrebi upućuje dijete na dodatni tretman u druge specijalizirane ustanove, te inicira provođenje odgovarajućeg tretmana i u roditeljskom domu
- radi na edukaciji roditelja
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i društvenom zajednicom
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- redovno, a po potrebi i izvanredno izrađuje i podnosi izvješća o rezultatima psihološkog praćenja djece s prijedlozima za daljnji rad
- sugerira nabavku stručne literature iz područja psihologije djece predškolske dobi, razrađuje i stručnim predavanjima prenosi njihov sadržaj na odgojitelje
- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- sudjeluje u svim oblicima edukacije roditelja i odgojnih zaposlenika
- kontinuirano provodi individualne konzultacije s roditeljima, posebice s roditeljima i skrbnicima djece s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa i prijemu novoupisane djece
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- stručnim predavanjima sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- radi na identifikaciji darovite djece te planira i organizira rad s tom djecom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove psihologa određuje se jedan izvršitelj.

## 2.3. Defektolog-rehabilitator

### Članak 15.

(1) **Poslove defektologa-rehabilitatora** može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije.

(2) Opis poslova:

- radi na rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju
- radi na unapređivanju rada s djecom koja imaju posebnih potreba u razvoju
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima djece s teškoćama u razvoju

- surađuje sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- uspostavlja i radi na ostvarivanju programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s djecom s teškoćama u razvoju ( individualni i skupni )
- vrši ustroj i uspostavlja program rada s djecom sa specifičnim poteškoćama, do obavljanja postupaka utvrđivanja vrste i stupnja teškoće u razvoju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa i prijemu novoupisane djece
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- provodi program sustava pripreme, praćenja u vrednovanju ostvarivanja programa predškolskog odgoja i naobrazbe djece s teškoćama u razvoju
- izrađuje statističke pokazatelje, izrađuje evidenciju dokumentacije vezano za djecu s teškoćama
- priprema, vodi i sudjeluje u radu tima stručnih suradnika
- upoznaje roditelje sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize podataka iz dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja
- sudjeluje sa stručnim predavanjima u radu odgojiteljskog vijeća
- planira i nabavlja potrebnu didaktiku i ostalo namijenjeno djeci s teškoćama i djeci s posebnim potrebama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove defektologa rehabilitatora određuje se jedan izvršitelj.

## 2.4. Logoped

### Članak 16.

(1) **Poslove logopeda** može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije.

(2) Opis poslova:

- radi na identifikaciji djece s govornim teškoćama
- sudjeluje na izradi Godišnjeg plana i program vrtića
- izrađuje individualne planove i programe rada za logopeda i za odgojitelje za identifikaciju djece
- provodi individualan rad s djecom
- surađuje i provodi savjetodavni rad s odgojiteljima
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima
- surađuje s roditeljima – savjetodavni rad
- surađuje sa stručnim i drugim ustanovama
- priprema predavanja za odgojitelje
- priprema predavanja za roditelje
- individualno se stručno usavršava
- provodi predavanja na odgojiteljskom vijeću
- sudjeluje kod upisa djece u jaslice/vrtić
- obavlja i druge poslove iz svog djelovanja po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove logopeda određuje se jedan izvršitelj.

## 2.5. Zdravstveni voditelj

### Članak 17.

(1) **Poslove zdravstvenog voditelja** može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

#### (2) Opis poslova

- radi na zadacima i poslovima zdravstvene zaštite i koordinacije radnika u ostvarivanju zadataka zdravstvene zaštite djece
- obavlja dnevnu kontrolu sanitarno-higijenskog stanja u objektima Dječjeg vrtića
- radi dnevnu kontrolu prehrane djece, organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika te kontrolira primjenu propisanih standarda
- vodi zdravstvenu kartoteku za svu djecu i evidenciju o uzrocima odsutnosti djece
- vodi vrtićku zdravstvenu apoteku
- kontinuirano prati zdravstveno stanje djece i o tome izvještava liječnika, a po potrebi i roditelje
- prati i usmjerava pravilnu raspodjelu obroka po odgojnim skupinama, vodeći računa o propisanim higijenskim i zdravstvenim uvjetima
- kontrolira čistoću kuhinje, suđa i pribora za jelo
- nadzire da li je osoblje u kuhinji pravilno odjeveno, te da li se poštuju propisi zaštite na radu i propisi o higijenskim uvjetima
- vodi brigu o higijeni djece i osoblja
- skrbi o pravilnom postupku s nečistim rubljem, te o pravilnom pranju i glačanju istog
- organizira roditeljske sastanke i predavanja u odgojnim skupinama
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igraćaka i opreme,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban medicinski materijal,
- obavlja kontrolu, ostalih aspekata zdravstvene zaštite ( pravilnu upotrebu sredstava za održavanje higijene, način primanja nečistog i izdavanje čistog rublja i sl.)
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća i drugim stručnim skupovima
- obavlja i druge zadaće iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove zdravstvenog voditelja određuje se jedan izvršitelj.

## 2.6. Odgojitelj

### Članak 18.

(1) **Poslove odgojitelja** može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti: preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij.

#### (2) Opis poslova:

- pravovremeno izrađuje godišnji i mjesečni plan rada te dnevni program rada,



- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju,
- kontinuirano skrbi o povjerenosti djece ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom
- skrbi i potiče pravilan psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta
- primjenom provjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućavajući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi, te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika
- permanentno čuva i doprinosi unaprjeđivanju zdravlja djece
- priprema djecu za nastavak odgojno-obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći kao i o estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca, didaktici i igračkama koje koriste djeca (pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom
- surađuje s roditeljima i s društvenom zajednicom
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog radnog mjesta
- svakodnevno planira i valorizira rad te uredno vodi pedagošku dokumentaciju
- prema potrebi radi mentorske poslove
- izvršava i ostale zadaće po nalogu ravnatelja.

(3) Za poslove odgojitelja određuju se po dva izvršitelja na odgojno-obrazovnu skupinu. Broj odgojno-obrazovnih skupina određuje se za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada.

## 2.7. Pomoćnik za djecu s teškoćama i stručni komunikacijski posrednik

### Članak 19.

(1) **Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika** može obavljati osoba koja je završila četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, ima završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te da nije roditelj niti drugi član obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

(2) Opis poslova:

- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti djeteta u interakciji s drugom djecom,
- potpora djetetu u kretanju, promjeni položaja, pri svladavanju prepreka,
- potpora u kretanju gluholijepom djetetu i prenošenje vizualnih/auditivnih informacija,
- potpora djetetu pri uzimanju hrane i pića,
- potpora djetetu pri obavljanju i održavanju higijene, pri korištenju toaleta te pri skidanju i odijevanju obuće i odjeće,
- potpora djetetu u igri te u izvršavanju odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka

- suradnja s odgojiteljima i stručnim suradnicima,
- obavljanje ostalih poslova sukladno potrebama djeteta,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

(3) Za poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju broj izvršitelja određuje se prema stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

### 3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

#### Članak 20.

(1) Za pravne, administrativne i računovodstveno – financijske poslove u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta:

- 3.1. tajnik,
- 3.2. voditelj računovodstva,
- 3.3. računovodstveni referent,
- 3.4. stručni referent zaštite na radu.

#### 3.1. Tajnik

#### Članak 21.

(1) **Poslove tajnika** može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke; ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta).

(2) Opis poslova:

- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Dječjeg vrtića, radne odnose i radni status djelatnika
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata
- pruža pomoć ravnatelju u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakovitost u radu
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja
- vodi kadrovsku evidenciju
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece
- pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića
- obavlja poslove uredskog poslovanja
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka
- vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem
- sastavlja odluke godišnjih odmora
- sudjeluje u procesu raznih natječaja; jednostavne nabave
- obavlja poslove vezane za stažiranje i upućivanje na stručne ispite odgojitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje pri izradi godišnjih planova, izvješća i drugih akata Dječjeg vrtića

- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima, odgojiteljima i tehničkim osobljem
- obavlja dio poslova vezanih za razne aktivnosti Dječjeg vrtića
- sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća, vodi zapisnik i druge poslove vezane za sjednice upravnog vijeća
- vodi brigu o arhiviranju arhivske građe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove tajnika određuje se jedan izvršitelj.

### 3.2. Voditelj računovodstva

#### Članak 22.

**(1) Poslove voditelja računovodstva** može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke, ima najmanje tri godine radnog iskustva u struci te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta).

(2) Opis poslova:

- organizira i nadzire rad u računovodstvu na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima prema odredbama Pravilnika o računovodstvu i računskom planu
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje
- kontrolira sve poslovne događaje vezane uz Dječji vrtić
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje
- vodi sve poslovne promjene kroz poslovne knjige na temelju vjerodostojne dokumentacije i uz knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i uputama
- usklađuje se sa analitičkim knjigama ( pomoćne knjige)
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga
- obavještava ravnatelja o svim izmjenama i dopunama u propisima vezanih uz financijsko poslovanje
- sastavlja financijska izvješća prema Pravilniku o financijskim izvješćima u sustavu rashoda za poslovnu godinu
- po potrebi sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća
- vodi poslove oko osiguranja imovine sa osiguravajućim društvima
- obračunava isplatu kod povremenog obavljanja poslova
- sastavlja financijska izvješća za potrebe ustanove i osnivača
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

(3) Za poslove voditelja računovodstva određuje se jedan izvršitelj

### 3.3. Računovodstveni referent

#### Članak 23.

**(1) Poslove računovodstvenog referenta** može obavljati osoba koja je završila srednju školu ekonomskog smjera.

(2) Opis poslova:

- radi sve poslove uz obračun i isplatu plaće

- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće
- obračunava naknade za bolovanja
- vrši obustave iz plaće prema propisima ( administrativne zabrane, ovrhe,...)
- izdaje sve potvrde vezane za plaće i ovjerava dokumentaciju za kredite
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca
- mjesečno evidentira plaće, usklađuje godišnju rekapitulaciju sa glavnom knjigom
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak ( vođenje poreznih kartica, ID obrasci)
- odlaže financijsku dokumentaciju
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova
- obračunava boravak djece u vrtiću i knjiži uplate roditelja i izdaje uplatnice
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja
- šalje opomene kod teže naplativih potraživanja
- radi utvrđivanja cijene sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome
- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja
- vrši ispis djece
- usklađuje se sa glavnom knjigom
- ispostavlja izlazne fakture i vodi knjigu izlaznih faktura
- vodi knjigu blagajne točno i ažurno uz sve prateće dokumente
- obavlja sve dozvoljene gotovinske uplate i isplate
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih
- vodi kontrolnik poštarine
- uredno i ažurno vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove računovodstvenog referenta određuju se dva izvršitelja.

### 3.4. Stručni referent zaštite na radu

#### Članak 24.

(1) **Poslove stručnog referenta zaštite na radu** može obavljati osoba koja je završila najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (*baccalaureus*) zaštite na radu ili diplomski stručni studij sigurnosti – smjer zaštite na radu i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

(2) Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za provođenje zakonskih propisa i propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede
- vodi evidenciju rokova ispitivanja sredstava rada
- organizira, priprema i sudjeluje u sjednicama Odbora za zaštitu na radu

- prati i vodi evidenciju podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, protupožarne inspekcije, stručnim službama HZZO-a te ovlaštenim ustanovama/trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje s specijalistom medicine rada
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i njenih revizija
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i požarne opterećenosti u ustanovi
- daje stručnu pomoć u izradi nacрта plana zaštite od požara
- izrađuje godišnje izvještaje – ozljeda na radu
- izrađuje statistička i ostala izvješća
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg plana zaštite od požara
- zadužen je za primjenu Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika zaštite od požara
- sudjeluje u izradi odnosnih akata ustanove
- zadužen je za osposobljavanje zaposlenika ustanove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi da radnici rabe osnovna zaštitna sredstva
- skrbi da radnici ne koriste sredstva rada i OZS za koja postoji osnovna sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost
- obustavlja rad na mjestu na kojem je uočena opasnost (neposredna) za život i zdravlje radnika
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa koji se odnose na radnike radi zaštite od požara i zaštite korisnika
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

(3) Za poslove stručnog referenta zaštite na radu određuje se jedan izvršitelj.

## 4. Pomoćno-tehnički poslovi

### Članak 25.

Za pomoćno-tehničke poslove u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta:

- 4.1. domar– vozač,
- 4.2. voditelj kuhinje (glavni kuhar/ica),
- 4.3. kuhar/ica - slastičar,
- 4.4. pomoćni kuhar/ica,
- 4.5. švelja, pralja,
- 4.6. spremač/ica.

#### 4.1. Domar – vozač

### Članak 26.

(1) **Poslove domara-vozača** može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarškog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

(2) Opis poslova

- vrši popravke i obnavljanje oštećenih predmeta i sredstava
- izrađuje potrebne predmete iz drvenih i plastičnih materijala
- liči prostorije i objekte po nalogu ravnatelja
- obnavlja stolariju i izmjenu oštećenih ostakljenih površina
- obavlja poslove lakiranja parketa te lakiranje i farbanje ostalih dijelova stolarije i namještaja
- otklanja sitnije kvarove uređaja, aparata i instalacija
- pomaže pri uređenju okoliša i travnatih površina
- vrši prijevoz hrane i prehrambenih namirnica
- obavlja prijevoz rublja i drugih materijala prema potrebi
- skrbi o uređenju, tehničkoj ispravnosti vozila i o redovitosti obavljanja periodičnih i godišnjih tehničkih pregleda svih vozila
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

(3) Za poslove domara određuju se dva izvršitelja. Broj izvršitelja može biti veći od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

#### 4.2. Voditelj kuhinje (glavni kuhar/ica)

##### Članak 27.

(1) **Poslove voditelja kuhinje** može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

(2) Opis poslova:

- dnevno surađuje s glavnom medicinskom sestrom radi nabavke potrebnih namirnica po vrsti i kvaliteti
- skrbi o pravodobnoj nabavci voća i povrća kao i drugih namirnica potrebnih za pripremu hrane
- osigurava propisano uskladištenje namirnica i ostalog materijala
- ažurno i točno vodi skladišnu dokumentaciju i evidenciju
- skrbi o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti prehrambenih namirnica
- izdaje potrošni materijal uz popratnu dokumentaciju
- redovno usklađuje stanje zaliha s materijalnim knjigovodstvom
- skrbi za održavanje čistoće ambalaže radi sprječavanja zagađivanja namirnica
- pravodobno obnavlja zalihe namirnica
- obavlja kupnju i dostavu prehrambenih namirnica i potrošnog materijala
- radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje s višom medicinskom sestrom u pripremi jelovnika
- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad osoblja u kuhinji
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

(3) Za poslove voditelja kuhinje (glavni kuhar/ica) određuje se jedan izvršitelj.

#### 4.3. Kuhar/ica - slastičar

##### Članak 28.

(1) **Poslove kuhara - slastičara** može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima kuhara.

(2) Opis poslova:

- radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje s višom medicinskom sestrom i ekonomom
- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad pomoćnog osoblja
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

(3) Za poslove kuhara slastičara određuju se četiri izvršitelja. Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

#### 4.4. Pomoćni/na kuhar/ica

##### Članak 29.

(1) **Poslove pomoćnog kuhara** može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu ili osnovnu školu.

(2) Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuharice
- radi na gruboj pripremi namirnica
- pere i dezinficira posuđe
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove pomoćnog kuhara određuju se dva izvršitelja. Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

#### 4.5. Švelja, pralja

##### Članak 30.

(1) **Poslove švelje, pralje** može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ili osnovnu školu s dodatnom kvalifikacijom za šivača.

(2) Opis poslova:

- skrbi o oštećenom rublju dopremljenom u šivaonu i praonu
- šiva novo posteljno rublje
- otklanja oštećenja na radnoj odjeći djelatnika
- šiva i popravlja opremu za vrtić
- izvješćuje medicinsku sestru o dotrajaloj odjeći i posteljnomo rublju
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje
- uredno i pravodobno obavlja pranje, glačanje i sortiranje postelnog rublja, dječjeg rublja, kuhinjskog rublja, zastora, deka i dr.
- preuzima prljavo rublje evidentirano po vrstama i količinama i predaje na isti način čisto rublje na korištenje
- pravodobno šalje čisto rublje u objekte Dječjeg vrtića
- surađuje s višom medicinskom sestrom
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove švelje, pralje određuju se jedan izvršitelj. Broj izvršitelja može biti veći od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

#### 4.6. Spremačica

##### Članak 31.

(1) **Poslove spremača/ice** može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ili osnovnu školu.

(2) Opis poslova:

- radi na održavanju čistoće, urednosti i higijeni dnevnih boravaka djece i pratećih prostora kao što su sanitarije, predsoblja, garderobe, terase, kancelarije i dr.
- brine o čistoći i urednosti vanjskog prostora, igrališta i dr.
- dnevno rasprema i posprema ležaljke
- pomaže odgojitelju kod oblačenja djece i održavanju reda u dječjim garderobama
- u objektima gdje se ne priprema hrana već se dovozi u termo posudama vodi brigu o podjeli obroka djeci u dovoljnim količinama
- pere i dezinficira termo posude za dovoz hrane, posuđa za jelo i pribora za jelo
- surađuje s višom medicinskom sestrom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

(3) Za poslove spremačice određuje se dvadeset i tri izvršitelja. Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.



## Članak 32.

Stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze) i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 8. ovog Pravilnika, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi djelatnici u Vrtiću moraju imati ispunjavati uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (nepostojanje zapreka iz čl. 25. Zakona) i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

## **IV NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU**

### Članak 33.

Pod načinom rada podrazumjeva se način obavljanja poslova u objektima Dječjeg vrtića u funkciji ostvarivanja plana i programa rada Dječjeg vrtića, i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

### Članak 34.

Svaki djelatnik je po potrebi dužan obavljati poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i u drugim objektima Dječjeg vrtića ili poslove drugih radnih mjesta ako takvi poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti.

Takvu potrebu utvrđuje ravnatelj na temelju prijedloga voditelja pojedinog objekta Dječjeg vrtića.

### Članak 35.

Ravnatelj je dužan voditi računa da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve djelatnike istovrsnog radnog mjesta i da svaki izvršitelj u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

### Članak 36.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Dječjeg vrtića kao javne službe i djelatnika u Dječjem vrtiću pobliže se uređuje Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a sukladno odredbama Statuta.

## V VOĐENJE POSLOVA (RUKOVOĐENJE) I ODNOSI ODGOVORNOSTI

### Članak 37.

Pod vođenjem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se organiziranje, usmjeravanje i kontrola obavljanja poslova i radnih zadaća, te pokretanje odgovornosti za njihovo uredno i pravodobno izvršenje.

### Članak 38.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj.

### Članak 39.

(1) Ravnatelj za svoj rad i rezultate rada odgovara Upravnom vijeću Dječjeg vrtića i izvršnom tijelu Grada Karlovca koje ga je imenovalo, sukladno Zakonu i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

(2) Ostali djelatnici Dječjeg vrtića za svoj rad i rezultate rada odgovaraju ravnatelju koji je ovlašten pokretati stegovni postupak i zavisno o vrsti učinjene povrede radne obveze izricati stegovne mjere.

(3) Pitanje odgovornosti i postupak u smislu stavka 2. ovog članka, ravnatelj pokreće neposredno ili na prijedlog voditelja poslova u pojedinim dijelovima procesa rada.

### Članak 40.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, uključiv i evidenciju financijskog poslovanja i sredstava, povjerava se voditelju računovodstva koji organizira, usmjerava i kontrolira rad ostalih djelatnika računovodstva.

### Članak 41.

(1) U objektima Dječjeg vrtića ravnatelj svojom odlukom imenuje jednog od odgojno-obrazovnih djelatnika za voditelja objekta.

(2) Voditelj objekta organizira rad odgojitelja i djelatnika koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove, vodi evidencije o radu za potrebe računovodstva, sastavlja raspored rada djelatnika, brine o potrebi nabave materijala i sredstava za rad odgojno-obrazovnih djelatnika i tehničke službe, prijavljuje kvarove i potrebu za popravcima na vanjskom i unutrašnjem prostoru objekta te obavlja druge i poslove u suradnji s ravnateljem i stručnim timom.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 42.

Zatečeni na radnom mjestu odgojitelji srednje stručne spreme pedagoški smjer i medicinske sestre srednje stručne spreme ostaju u radnom odnosu u ustanovi kako je propisano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke donesen dana 16.1.2018. godine (KLASA: 601-02/18-05/3, URBROJ: 2133-82-18-01) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke koji je donesen 15.7.2020. godine (KLASA: 601-02/20-05/26, URBROJ: 2133-82-20-01).

### Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Četiri rijeke.

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA:  
Irena Mažuran

---

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke objavljen je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Četiri rijeke dana 22.10.2024. godine te stupa na snagu dana 30.10.2024. godine.

RAVNATELJICA  
Anita Štefanac, odgojitelj predškolske djece

---

KLASA: 003-04/24-01/116  
URBROJ: 2133-82-01-24  
Karlovac, 22.10.2024. godine